

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №16»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

Рассмотрено
на Совете школы
Протокол №3
от «29» августа 2022 года

Принято
на педагогическом совете
Протокол №9
от «30» августа 2022 года

Утверждено
приказом от 30.08.2022 г
№186

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ МАОУ «СОШ №16»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА Г. СТЕРЛИТАМАК РБ**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала успеваемости обучающихся в электронном виде в МАОУ «СОШ №16» г. Стерлитамак РБ (далее - Положение) разработано в целях выстраивания внутренней системы оценки качества образования, осуществления единого подхода по реализации требований к ведению учебно-педагогической документации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (приказ Министерства просвещения РФ от 31.05.2021г. №286);

- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (приказ Министерства просвещения РФ от 31.05.2021г. №287);

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (приказ Министерства просвещения РФ от 12.08.2022г. №732);

- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 18.06.2020г. №365 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе «Единая электронная образовательная среда Республики Башкортостан»;

- Приказ Министерства образования и науки Республики Башкортостан от 08.07.2022 г. №1578 «О сроках внесения сведений в электронных журналах общеобразовательными организациями Республики Башкортостан».

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу журнала успеваемости обучающихся в электронном виде (далее - электронный журнал).

1.4. Электронный журнал:

- является государственным нормативно-финансовым документом, аналогом бумажного классного журнала;

- служит для решения задач, описанных в п. 2.2. настоящего Положения;

- предназначен для учета:
 - ✓ выполнения учебных программ,
 - ✓ проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников МАОУ «СОШ №16» г. Стерлитамак РБ (далее — школа),
 - ✓ отклонений от ранее запланированного графика; домашних и иных (проекты, индивидуальные занятия, исследования, рефераты, классная работа и т.п.) учебных заданий;
 - ✓ результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
 - ✓ посещаемости занятий обучающимися.

1.6. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

1.7. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.8. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Образование» (далее- по тексту АИС «Образование»).

1.9. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС «Образование», в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей АИС.

1.10. Пользователями электронного журнала являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя-предметники, секретарь, администратор АИС, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями настоящего Положения являются:

1) установление исполнения школой требований федеральных государственных образовательных стандартов при организации обучения по образовательным программам соответствующего уровня и направленности;

2) установление единых требований по ведению электронного журнала.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

1) автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2) фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебным программ, предусмотренных учебным планом;

3) вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства к ведению внутришкольной документации;

4) оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;

5) повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

6) автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

7) прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;

8) своевременное информирование родителей (законные представители) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей за определенный период времени;

9) оперативный контроль выполнения учебной и педагогической нагрузки;

10) анализ успеваемости и посещаемости обучающихся.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Вход в систему АИС «Образование» возможен с помощью web-браузера. Доступ осуществляется посредством введения имени пользователя и пароля (далее - реквизиты).

3.2. Пользователи получают реквизиты к электронному журналу в следующем порядке:

а) администрация, учителя-предметники, классные руководители, секретарь - у администратора АИС;

б) родители (законные представители) и обучающиеся - у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.4. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заносят данные о прохождении программного материала (календарно-тематическое планирование), об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.6. Родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

3.7. Не допускается привлечение обучающихся к работе с электронным журналом.

4. Права и обязанности пользователей

4.1. Права пользователей

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.1.3. Классные руководители обязаны информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей.

4.1.4. В случае невыполнения данного Положения администрация школы оставляет за собой право административного наказания в рамках действующего законодательства.

4.2. Обязанности пользователей

4.2.1. Администратор АИС «Образование»:

-обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;

-обеспечивает функционирование системы в школе;

- организует внедрение АИС «Образование» в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, курирующей учебную работу, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

- вносит данные новых пользователей в систему;

- консультирует пользователей АИС основным приемам работы с программным комплексом;

- предоставляет реквизиты доступа к АИС администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);

- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика АИС;

- по окончании итогового периода:

- создает архивные электронные копии электронных журналов в формате «Excel» на носитель,

- заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает носители для хранения в сейф в кабинет директора (имя файла: класс итоговый период год.xls).

4.2.2. Заместитель директора:

- координирует работу АИС;

- организует работу по обучению использованию электронного журнала учителями, классными руководителями и родителями (законными представителями);

- обеспечивает контроль за информационным наполнением электронного журнала по разделам «Расписание», «Документы», «Учебный план» и др.;

- **ежемесячно** создает отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом;

- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и за своевременное обращение в техподдержку АИС в случае необходимости;

- осуществляет начало нового учебного года и его закрытие;

- организует контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости;

- по окончании итогового периода:

1) проводит анализ объективности выставления итоговых отметок, ведения электронных журналов в целом;

2) знакомит учителей-предметников, классных руководителей с замечаниями по ведению электронного журнала;

- формирует по окончании итогового периода отчеты классного руководителя об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажном носителе;

- по окончании учебного года:

- контролирует правильность заполнения отчета «Сводная ведомость учета успеваемости» классными руководителями,

-сдает бумажные копии электронного журнала для дальнейшей работы секретарю школы по передаче их в архив.

4.2.3. Учитель-предметник:

-проходит инструктаж по ведению электронного журнала;

-несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;

-заполняет электронный журнал в день проведения урока (тема урока, домашнее задание (при наличии));

-вносит информацию о результатах оценивания выполнения обучающимися:

1) устных заданий в ходе урока (текущие отметки) - в день проведения урока;

2) письменных работ (отметка

2.1) не позднее 10 рабочих дней со дня проведения таких работ по русскому языку и литературе,

2.2) не позднее 5 рабочих дней со дня проведения таких работ по другим учебным предметам;

- несет ответственность за своевременное прохождение учебной программы;

- в случае проведения урока в дистанционном режиме в период активированных дней, дней эпидемий и иных случаях, в графу электронного журнала «Что пройдено на уроке» вносит запись темы урока из календарно-тематического планирования. В электронный дневник вносит задания, которые необходимо выполнить обучающимся на этот урок.

-по окончании учебного года:

1) в классах, где не проводится итоговая аттестация, выставляет годовые отметки;

2) результаты государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования (ГИА - 9) - не позднее 3 рабочих дней со дня официального объявления результатов, установленного Государственной экзаменационной комиссией Республики Башкортостан;

3) итоговые отметки обучающихся 9 классов- в течение 3 рабочих дней после внесения информации о результатах ГИА-9;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц к АИС;

4.2.4. Классный руководитель:

- проходит инструктаж по ведению электронного журнала;

-обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу родителям (законным представителям) и обучающимся;

- **ежедневно** отслеживает в электронном журнале на странице «Посещаемость» присутствие или отсутствие обучающихся на уроках:

• в случае отсутствия обучающихся на уроке по болезни- «н^б»;

• в случае отсутствия обучающихся на уроке по уважительной причине – «н^у»;

-в начале учебного года:

-проводит разделение класса на подгруппы в начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками;

- заполняет анкетные данные обучающихся и их родителей (законных представителей);

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);

- **регулярно, не реже одного раза в месяц**, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- **в конце года:**

- формирует отчет «Сводная ведомость учета успеваемости»,

- заполняет графу «Решение педагогического совета (дата и номер)», переносит ее на бумажный носитель;

- **систематически** информирует

- родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей при индивидуальных консультациях в школе в специально отведенных местах, где имеется доступ к электронному журналу;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц к АИС.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается за каждый итоговый период.

5.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости класса, сводные отчеты по предметам, по учителям создаются в конце каждого итогового отчетного периода.

5.3. Индивидуальные отчеты по обучающимся, классам создаются по мере необходимости.

6. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через АИС «Образование»

6.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к работникам школы.

6.2. Информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за ответный период (четверть, полугодие, год).

6.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже одних суток после получения результатов.